

Работа в организации Госкорпорации «Росатом»

Специалист по делопроизводству (регистратор) / г. Глазов АО «Гринатом»

Требование к должности:

Среднее профессиональное образование;
хороший уровень устной и письменной речи, грамотность;
ответственность за результат, скрупулёзность;
знание Microsoft Office и Мой офис;
100% рабочего времени работа с ПК

Профиль деятельности:

Работа с электронной почтой: прием (сортировка на регистрируемые, учетные, нерегистрируемые) входящих документов организации Заказчика.

Регистрация в Единой отраслевой системе электронного документооборота входящих документов, поступающих электронными каналами связи.

Регистрация в Единой отраслевой системе электронного документооборота исходящих электронных документов, их отправка электронными каналами связи.

Регистрация распорядительных документов в электронном виде.

Внесение/корректировка данных организаций в справочнике корреспондентов Единой отраслевой системе электронного документооборота.

Обработка служебной тайны (информации ограниченного пользования, «Для служебного пользования») в соответствии с требованиями регламентирующих документов Заказчика.

ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА:

от **32 000**

до НДФЛ

ВОЗМОЖНОСТЬ
УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ

ЕЖЕГОДНАЯ
ИНДЕКСАЦИЯ
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

ОБУЧЕНИЕ И
КАРЬЕРНЫЙ РОСТ

ВОЗМОЖЕН ГИБКИЙ
ГРАФИК РАБОТЫ
С 7.00 ДО 20.00

ДМС, СКЛ,
корпоративные
мероприятия и др